

国民健康保険所得申告書パンチ入力等業務仕様書

札幌市役所保健福祉局保険医療部保険企画課

1 業務の基本事項

(1) 業務名

国民健康保険所得申告書パンチ入力等業務

(2) 業務目的

国民健康保険料の算定にあたり、前年中の所得が未判明となっている世帯（以下「未申告世帯」という。）に対し各区役所保険係から国民健康保険所得申告書（以下「申告書」という。）を送付し所得の把握を行っている。これにあたり、未申告世帯から返送された申告書の処理に係る一連の業務を委託することにより、迅速かつ的確な事務処理を遂行することを目的とする。

(3) 契約期間

令和6年4月1日（月）から同年5月31日（金）まで

(4) 使用備品

以下の備品については委託者が提供する。その他業務に用いる必要な備品については受託者にて調達することとする。

- ① 申告書の受取り・返却の際に用いるコンテナ及びコンテナの鍵
- ② 申告書受取りの際に用いるダブルクリップ及び輪ゴム
- ③ パンチデータ納品の際に用いる鍵付きトランク及び記録媒体
- ④ 申告書納品の際に用いるつづり紐

(5) 各種媒体の運搬について

- ① 個人情報を含む媒体の運搬は、必ず委託者が提供するコンテナ又はトランクに収納・施錠した状態で行うものとする。
- ② コンテナ及びトランクの開錠及び媒体等の出し入れは、本市指定の引渡・納品場所もしくは受託者の管理区域内でのみ行うこととし、運搬中の開錠は行わない。
- ③ 運搬は、2名以上の要員にて行う。
- ④ 運搬は、公共交通機関（タクシーを除く。）の使用を禁止する。

(6) 個人情報の保護及びセキュリティ体制

- ① 個人情報の取扱いに関して、別紙1「特定個人情報取扱安全管理基準」に適合していること。
- ② 本業務の遂行にあたり、別紙2「特定個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- ③ 業務完了後に、別紙3「特定個人情報取扱状況報告書」を提出すること。

(7) 再委託の禁止

受託者は、本件業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

ただし、本件業務の一部を再委託することにつき、受託者があらかじめ委託者から書面による承認を得た場合には、この限りではない。

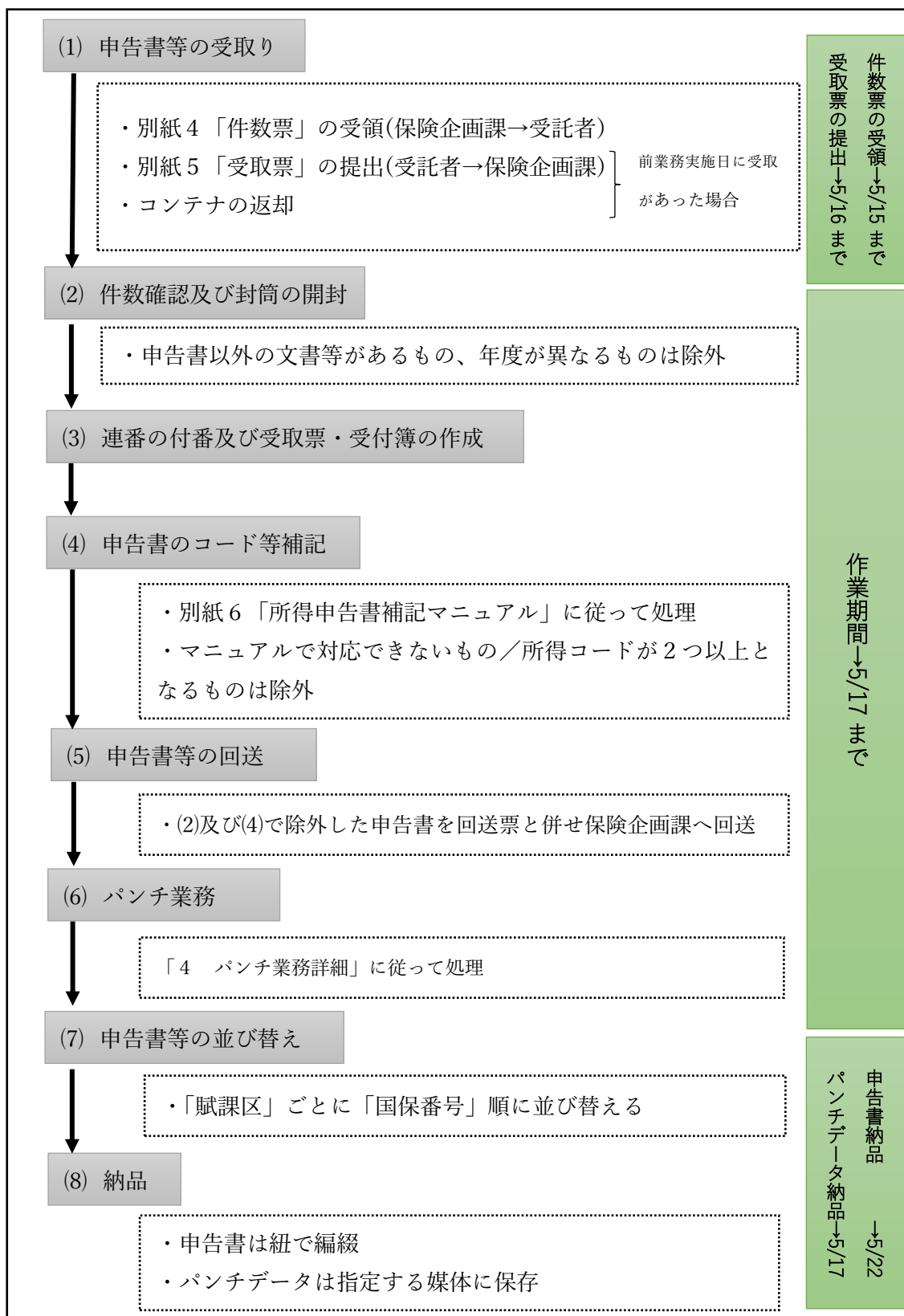
なお、上記ただし書きの規定により本件業務の一部を再委託した場合には、受託者は、委託者に対し、再委託先の行った本件業務に関する行為について一切の責任を負うものとする。

(8) 特記事項

- ① 受託者は関係法令を順守し、誠実に業務の遂行にあたること。
- ② 委託者との連絡を密接に取り、十分な連絡・協力を図ること。
- ③ 業務上知り得た一切の事項については、他に漏らさないこと。また、委託者から提供された資料及び情報を第三者に提供し、目的外に使用することを禁止する。
- ④ 仕様書に記載のない事項については委託者と協議すること。また、業務の遂行にあたり疑義等が生じた場合は、都度、委託者と協議しその指示に従うこと。
- ⑤ 本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、作業全般に渡って節電、再生紙の積極的利用、作業成果物の電子化による紙の節約、グリーン購入の推進等、環境に配慮した資源の節約に留意すること。
- ⑥ 個人情報の漏洩や申請書等の紛失・汚損・破損等の事故が発生した場合は、速やかに委託者に報告すること。

2 業務の流れ

委託業務のフロー図及び作業期間等については以下のとおり。



3 業務内容

委託業務の内容は以下のとおり

(1) 申告書等の受取り

市民から委託者に提出された申告書及びこれらに添付される書類（以下「申告書等」という。）の受取りを受託者が行う。

なお、受取りに係る条件は以下のとおり。

ア 引渡場所

札幌市役所本庁舎 4階 保健福祉局保険医療部保険企画課事務室内

イ 受取方法

受託者は鍵付きコンテナに格納された申告書等を、委託者が作成した件数票原本と併せて本市から受取りを行う。コンテナ内の申告書等は、以下の①～③の3種類がある。

- ① 封入封緘された状態のもの
- ② 封入封緘されていないもの（新規受付分）
- ③ 封入封緘されていないもの（既受付分）

※②及び③については、それぞれが判別できるよう、委託者がダブルクリップまたは輪ゴムで結束・区分の上コンテナ内に格納する。

なお、複数の受付月日の申告書がある場合には、委託者にて申告書を受付月日ごとに区分し、受付年月日に対応した件数票を作成する。

ウ 受取日時・期間

受取日時は、原則、本市開庁日（以下「業務実施日」という。）の午前10時とし、その際に受託者は前業務実施日にて受取りに使用した1(4)で指定したコンテナ及びコンテナの鍵を持参する。この受取業務については令和6年4月24日（水）から令和6年5月15日（水）の業務実施日毎に行い、実施日ごとのコンテナの持参については令和6年5月16日（木）まで行う。

なお、業務の状況等により、受取日時及び受取り・返却を行う期間は随時調整するものとする。

エ 契約期間中の総件数

約24,000件を予定（参考：令和4年度24,223件、令和5年度24,305件）

(2) 件数確認及び封筒の開封

受託者はコンテナを開錠の上、件数確認を行い、①及び②の合計が件数票内「総数」欄と、③の件数が件数票内「既受付分」欄と一致していることをそれぞれ確認する。

受託者は上記件数を確認した後、①の封筒の開封作業を行い、①及び②について(3)以降の処理を行う。なお、開封作業の際、以下のケースの申告書等については下

表に従い処理することとする。

また、既受付分である③については、(4)以降の処理を行う。

(表)

ケース	処理方法
申告書以外に添付書類(※)が同封されている	添付書類の内容を確認し、所得申告書補記マニュアルにて対応できるものについては、金額欄の補記等を行った上で、他の申告書と同じく(4)コード等補記業務を行う。 所得申告書補記マニュアルにて対応ができないものについては、申告書等が分離しないよう申告書左上にこれらをホチキス留めの上、(3)の処理後、(5)のとおり本市へ回送する。※(4)コード等補記業務・(6)パンチ業務は不要
申告書の年度が令和6年度でない	(3)の処理後、(5)のとおり委託者へ回送する。 ※(4)補記業務・(6)パンチ業務は不要
複数枚の申告書が封入されている	受取票内(3)欄に記載するため、該当する封筒の通数及び封入されていた申告書の通数を把握する。その後の処理については他の申告書と同じく(4)補記業務を行う。
申告書が封入されていない	封筒に封入物を戻し、輪ゴム等で結束の上(5)の回送分と併せ委託者へ回送する。 この時、「受取票」内なお書き欄に件数を記載すること。回送票の作成は不要。

※「所得申告書チラシ」、「宛名用紙」及び「封筒」については、添付書類とせず破棄する。

なお、これらの作業に伴い、申告書等のき損、紛失及び処理漏れが起こらないよう充分留意すること。また、開封や件数確認において例外事例があった場合についてはこれを中断し、速やかに委託者に報告の上対応を協議すること。

(3) 番号の付番及び受取票・受付簿の作成

申告書右下部に1から連続する番号を申告書1枚につき1つ付番し、受取票及び別紙7「受付簿」を作成する。この連番については契約期間中初期状態に戻すことなく、飛び番号や重複がないよう連続して付番を行うこと。

受取票原本及び受付簿写しについては、翌業務実施日、申告書等の受取りの際に本市に提出する。この時、受取票及び受付簿の件数と、件数票の数量が符合することを必ず確認する。

また、受取票等に関し委託者からの問い合わせがあった際に対応できるよう、受取票については写しを受託者側で保管する。

(4) 申告書のコード等補記

パンチ入力業務に必要となるコード等の補記を所得申告書補記マニュアルに従い行う。

なお、パンチ入力業務に当該コードが不要である場合には、委託者と事前協議の上これを省略することができる。

(5) 申告書等の回送

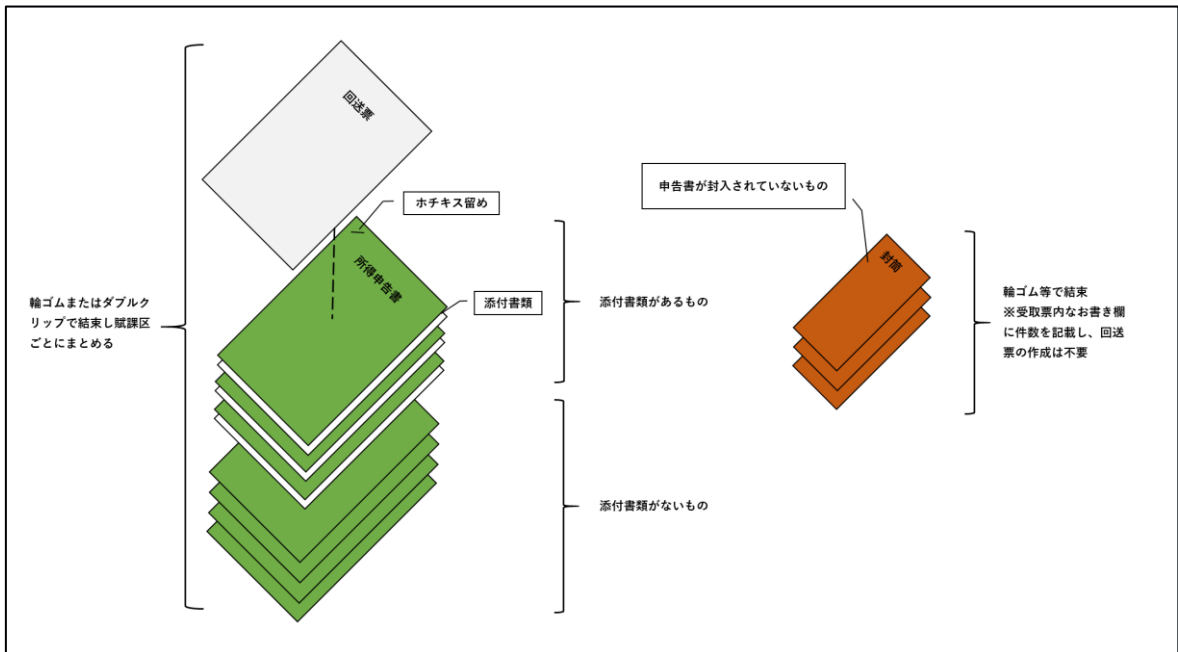
記載内容が不鮮明である等の理由で所得申告書補記マニュアルでは対応できず、委託者へ回送する申告書等については、添付書類が同封されていた申告書は左上部をホチキス留めし、申告書ごとに回送理由がわかるよう付箋等に記載し申告書右下にホチキス留めした上で、受託者にて申告書左上部記載の賦課区ごとにダブルクリップまたは輪ゴムで結束し、別紙8「回送票」を作成して、その原本と併せて翌業務実施日の申告書等の受取りの際に委託者に提出する。業務実施最終日（5月15日（水））受取り分については、5月16日（木）に委託者に回送する。

申告書が封入されていない封筒については、輪ゴム等で結束した上で、受取票内なお書き欄に件数を記載する。（回送票の作成は不要）

なお、各業務手順の中で回送することとなった申告書も含め、委託者に回送分申告書等を提出する際は、受託者が受取りに使用したコンテナに格納し、施錠した上で提出すること。

また、回送票等に関し委託者からの問い合わせがあった際に対応できるよう、回送票については写しを受託者側で保管する。

((5) 申告書等の回送 イメージ図)



(6) パンチ業務

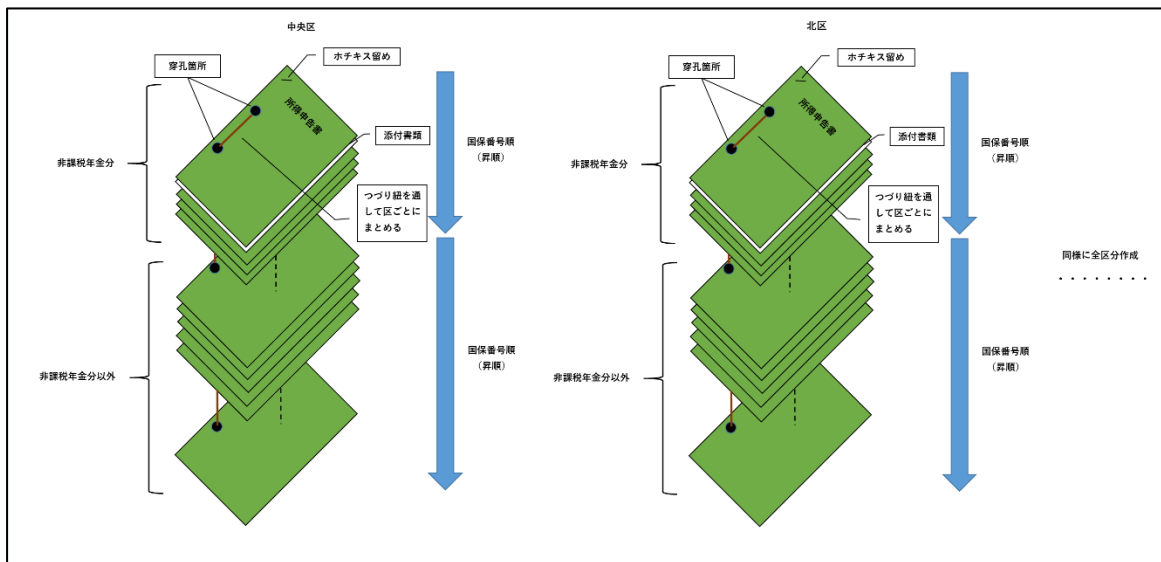
受託者は、「4 パンチ業務詳細」に定める方法に従い、パンチデータ作成及び媒体への保存を行う。なお、指定する成果物を「4 パンチ業務詳細」に定める方法によらず作成する場合には、事前に委託者と協議の上、対応を決定する。

(7) 申告書等の並び替え

受託者はパンチ入力が終了した申告書等を、「賦課区」ごとに「国保番号」順（昇順）に並び替える。このとき、申告書下部【非課税年金を受給されている方へ】欄を確認し、署名があるものについては他の申告書と区分し、「賦課区」ごとに「国保番号」順（昇順）に並び替える。また、添付書類が同封されていた申告書については、左上部をホチキス留めの上、申告書と添付書類が分離しない状態とする。なお、添付書類が複数枚あるときは、他の申告書と区分し、「賦課区」ごとに「国保番号」順（昇順）に並び替える。

並び替えたそれぞれの申告書等については、受託者が申告書左部（A4ファイルに編綴できる位置）に2か所穿孔の上、つづり紐を通して区ごとにまとめる。

((7) 申告書等の並び替え イメージ図)



4 パンチ業務詳細

(1) プログラム作成

申告書の内容について、別紙9「パンチ項目一覧表」及び別紙10「データ仕様書」に従い成果物が作成できるように、データエントリシステムのプログラムを作成し、入出力テストを実施する。

(2) 記録媒体の貸与

記録媒体については、委託者が鍵付きトランクに収納・施錠し、これを下記貸与場所にて受託者に引き渡す。なお、貸与日時については業務状況等を踏まえ協議の上決定する。

貸与場所：札幌市役所本庁舎4階 保健福祉局保険医療部保険企画課事務室内
貸与物品：記録媒体（2枚）

※記録媒体仕様は以下のとおり。

規格：DVD-R

12cm片面ディスク

記録容量：4.7GB

ファイルフォーマット仕様：UDF1.5またはUDF2.0、2.01、2.5とする。

(3) 前作業

申告書について、入力作業前に数量を確認する。

(4) 入力作業

上記(1)で作成したデータエントリシステムを用いて、一次入力作業(エントリ)及び検査入力作業(ベリファイ)を実施する。なお、検査入力作業は、一次入力作業とは別のオペレータが担当すること。

なお、入力作業が複数日にわたる場合は、一日の作業終了時に申告書等を施錠可能な耐火金庫・耐火キャビネット等に保管する。

(5) 後作業

全ての入力作業が終了したら、申告書の数量及び入力したデータ件数が前作業で確認した申告書の数量と一致することを確認する。なお、一致しない場合には、速やかに委託者に報告の上対応を協議すること。

5 納品成果物

(1) 提出書類一覧

提出書類	提出時期	提出方法等
特定個人情報等取扱状況報告書（別紙3）	履行期間満了後	委託者指定様式にて提出。 左記期日までの取扱分を、遅滞なく提出すること。
特定個人情報取扱安全管理基準適合申出書（別紙11）	入札参加資格の審査前まで	委託者指定様式にて提出。
総括責任者及び保護管理者指定通知書（別紙12）	業務着手前まで	委託者指定様式にて提出。（特定個人情報取扱安全管理基準適合申出書にて提出があれば別途不要。）
データ等授受者指定通知書（別紙13）	業務着手前まで	委託者指定様式にて提出。（業務従事者全員を記入。）
従事者名簿（別紙14）	業務着手前まで	委託者指定様式にて提出。（特定個人情報取扱安全管理基準適合申出書にて提出があれば別途不要。）
個人情報消去（廃棄）報告書（別紙15）	消去実施後	委託者指定様式にて提出。 バックアップデータを削除した後、速やかに提出すること。
完了届（別紙16）	履行期間満了後	委託者指定様式にて提出。 履行期間満了後、遅滞なく提出すること。
納品書	納品ごと	様式適宜とする。業務名を明記すること。
一次入力及び検査入力に係る実施記録の提出	納品ごと	様式適宜とする。 一次入力及び検査入力の実施記録を提出する。 記録の1枚目にこの事務の責任者の氏名を記入すること。なお、当該様式には代表者氏名・代表者印の記載は不要とする。

※上記以外に委託者から提出書類を指示する場合がある。

(2) 成果物

① パンチデータ

作成したパンチデータを、データ仕様書に従い、4(2)にて委託者が貸与した2つの記録媒体に書き出す。これらの記録媒体には同一のデータを書き出し、一方を正、他方を副とする。なお、委託者が貸与した記録媒体以外への書き出しは一切禁止とする（次に記載のバックアップを除く）。

また、作成したパンチデータについては、そのバックアップを、パンチデータ納品後2か月間、受託者の施設内で確実に保管し、瑕疵があった際の補正指示等に速やかに応えられるよう備える。2か月経過後は速やかにバックアップを消去する。

なお、データ形式変換、記録媒体への書き出し及びバックアップの過程で生じた一時ファイルについては、即時消去すること。

② 申告書等

3(7)で並び替えを行い紐で綴った申告書等

(3) 納品

成果物の納品場所は以下①・②ともに、札幌市役所本庁舎4階 保健福祉局保険医療部保険企画課事務室内とする。なお、詳細については業務状況等を踏まえ協議の上決定する。

① パンチデータ

正副の記録媒体を受託者の施設内でトランクに収納・施錠し、必要な提出書類とともに、令和6年5月17日（金）午前中（納品時間について委託者と調整すること）までに納品すること。

なお、契約期間中に1度、テストデータの納品を予定している。納品日等の詳細は委託者と協議の上決定する。

② 申告書等

申告書等は、令和6年5月22日（水）（納品日時について委託者と調整すること）までに納品すること。

(所得申告書イメージ) ※黒枠及び黒字部分は注釈

賦課区が表示される

重要 申告の内容をもとに保険料を計算します。

年度が表示される

令和 6年度 国民健康保険所得申告書

〔あて先〕 札幌市 **中央** 区長 国保番号 **チ 107-9999(10)**

下記のとおり申告します。

住所	電 宅
世帯主氏名	話 携 帯 電 話

○収入状況(**令和 5年** 1月1日 から **令和 5年** 12月31日までの1年間の収入)

氏 名	所得の種類		収入金額	必要経費				所得金額 (収入金額-必要経費)				
	当てはまるものを○で囲んでください。			10T	999	910	123	456	T85	所		
国保 太郎 537. 3. 28 生 (9234-9551-9)	無 収 入	無収入の方は左欄を○で囲んでください。										
	給 与 (パートアルバイト収入を含む)	①	円	で			年					
	年 金	老 齢 ・ 退 職		円	を			養				
		遺 族 ・ 障 害 年 金		円	を			給				
		その他()年金		円								
	営業等・不動産・雑・その他()		円				円					
営業等・不動産・雑・その他()		円				円						
国保 花子 542. 5. 20 生 (0000-0000-0)	無 収 入	無収入の方は左欄を○で囲んでください。										
	給 与 (パートアルバイト収入を含む)	②	円	で			年					
	年 金	老 齢 ・ 退 職		円	を			養				
		遺 族 ・ 障 害 年 金		円	を			給				
		その他()年金		円								
	営業等・不動産・雑・その他()		円				円					
営業等・不動産・雑・その他()		円				円						
(Blank Name) (Blank Birth) (Blank ID)	無 収 入	無収入の方は左欄を○で囲んでください。										
	給 与 (パートアルバイト収入を含む)	③	円	で			年					
	年 金	老 齢 ・ 退 職		円	を			養				
		遺 族 ・ 障 害 年 金		円	を			給				
		その他()年金		円								
	営業等・不動産・雑・その他()		円				円					
営業等・不動産・雑・その他()		円				円						

【非課税年金を受給されている方へ】

札幌市にお住まいの方で、遺族年金や障害年金等、非課税年金のみを受給されている方は、今回申告された情報を税所管課へ提供することにより、来年度以降、収入状況が変わらない場合は、国民健康保険所得申告書の提出が不要となります。

税所管課への情報提供に同意される方は、署名をお願いします。(対象となる方のみ署名してください。)

署名 _____ 署名 _____ 署名 _____

※署名がある場合のみ、税所管課へ情報提供いたします。

令和 6年 1月 1日除票あり日 _____)・除票なし
 年 月 日 市外転入(_____)・国外転入

処理欄

交付

連番付番位置

非課税年金に係る署名欄

連番付番位置

(昨年度所得申告書チラシ)※レイアウトが変更となる可能性あり

国民健康保険所得申告書の提出について

国民健康保険では、すべての加入者の所得を基に、保険料の計算等を行っております。そのため、所得の申告がない場合には、正しい保険料の計算ができません。

つきましては、同封の『国民健康保険所得申告書』を下記の期限までにご提出いただきますようお願いいたします。

なお、税の申告と行き違いとなっている場合はなにとぞご容赦ください。

(行き違いとなっている場合には、裏面「よくあるご質問」Q2～Q5をご覧ください。)

提出期限

令和5年(2023年)5月12日(金)

同封の返信用封筒にてご郵送いただき、区役所への来庁はお控えください。

記入事項

- ・名前が記載されている方の令和4年(2022年)1月から12月まで(1年間)の収入状況等をご記入ください。

保険料の計算について

国民健康保険料は、「所得割額(加入者の所得に応じてかかる額)」、「均等割額(加入者の人数に応じてかかる額)」、「平等割額(1世帯あたりにかかる額)」のそれぞれを合計して算定されます。

このうち「所得割額」については、加入者それぞれの所得から43万円を引いた額に料率をかけることで金額を計算します。

また、「均等割額」及び「平等割額」については、4月1日(年度途中で新規加入した世帯は資格取得日)時点の状況に応じて、下記【減額基準表】のとおり減額される場合があります。

なお、この減額については所得により自動判定されるため、個別の申請等は不要ですが、所得申告書の提出が無い等で所得の把握ができない場合、減額が適用とならない可能性があります。

【減額基準表】

所得(令和4年1月～12月)が下記の金額以下の世帯	減額割合
43万円+(給与年金所得者数-1人)×10万円	7割
43万円+(給与年金所得者数-1人)×10万円+(29万円×加入者数)	5割
43万円+(給与年金所得者数-1人)×10万円+(53万5千円×加入者数)	2割

- ・給与年金所得者数とは、加入者のうち、給与所得又は年金所得がある人の数を指します。
- ・世帯主が他の健康保険に加入されている場合でも、世帯主の所得を含めて判定を行います。
- ・昭和33年1月1日以前生まれの方は、公的年金に係る所得から15万円を差引きます。
- ・専従者給与(控除)額は、事業所得等の必要経費に含めません。
- ・土地・建物等の譲渡所得がある場合は、特別控除前の金額を使用します。

以上のことから、所得申告書を提出いただくことで、所得割額の計算が可能となり、均等割額及び平等割額の減額判定が適正に行われることとなります。

そのため、所得申告書のご記入にあたっては、申告書裏面「申告書の書き方」も併せてよくお読みの上、正確にご記入いただきますようお願いいたします。

収入が非課税年金のみの方へ

収入が遺族年金や障害年金等の非課税年金のみの方は、申告書下段【非課税年金を受給されている方へ】に署名をお願いいたします。

署名がある方については、税所管課へ情報を提供することで、来年度以降収入状況が変わらない場合は、所得申告書の提出が不要となります。

なお、ほかに課税収入のある方や、住所が札幌市外の方 などについては、税所管課への情報提供ができません。来年度以降も所得申告が必要となりますので、ご注意ください。